Nr Nr 5, 16, 31, 42, 43 zawierają wyłącznie sprawy Lotnictwa Cywilnego. **Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.**



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 51. Warszawa, 30 września 1936 r. Rok XVIII

T R E Ś Ć:

SPRAWY FINANSOWE.

249.

Nr. FR. I-6/12 z dn. 9 września 1936 r. w sprawie rejestracji zasłon odśnieżnych oraz kołków do nich i łopat drewnianych.

Celem należytego ujęcia do ewidencji wszelkich zasłon odśnieżnych, kołków do nich oraz łopat drewnianych, Ministerstwo Komunikacji poleca zarachowywać przedmioty te jako inwentarz użytkowy i prowadzić je w ewidencji ilościowej, pod dotychczasowymi numerami mianownictwa, przy czym zasłony odśnieżne oraz kołki do nich należy wyszczególniać w sztukach. Pozostające dotychczas przedmioty te w rachunkach zasobowych należy przenieść do ewidencji inwentarza użytkowego i wydatek ten pokryć z bieżących kredytów kwartalnych w Dz. 2 R 2 § 2 poz. 5, a w razie ich niewystarczalności zgłosić Ministerstwu Komunikacji wysokość potrzebnego w tym celu kredytu; wydane z zasobów zasłony należy przejąć do ewidencji inwentarza na podstawie wykazów nadwyżek.

Przedmioty te należy zakupywać w ilościach niezbędnych nadal jako materiał i natychmiast wydawać je do użytku, wprowadzając je do ewidencji inwentarza użytkowego danego urzędu.

Skasowania zasłon odśnieżnych oraz kołków do nich i łopat drewnianych należy dokonywać komisyjnie na miejscu ich zdeponowania: przez właściwego kontrolera drogowego oraz Zawiadowcę Odcinka. Za prawidłowe dokonanie skasowania ponoszą pracownicy ci pełną odpowiedzialność.

Protokół z dokonanego skasowania powinien być zatwierdzony przez Naczelnika Oddziału i zarachowany w kwartalnych wykazach zmian inwentarza.

250.

Nr. FR. II. 18/96 z dn. 29 sierpnia 1936 r. w sprawie obligacyj 4% Pożyczki Konsolidacyjnej jako wadiów i kaucyj i ich kursu depozytowego.

Ministerstwo Komunikacji na podstawie pisma Ministerstwa Skarbu z dn. 25.VIII. 1936 r. Nr. D. II. 20306/1/36, wyjaśnia, że w myśl art. 11 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14.I. 1936 r. o konwersji państwowych pożyczek wewnętrznych (Dz. U. R. P. Nr. 3 z 1936 r. poz. 10) obligacje 4% Pożyczki Konsolidacyjnej mają wszelkie prawa papierów pupilarnych i mogą być używane do składania na kaucje i wadia zarówno przez osoby cywilne, jak i wojskowe.

Obligacje wymienionej pożyczki mogą być przyjmowane przez Dyrekcje (Biura) bez żadnych ograniczeń, jako wadia przy przetargach oraz jako kaucje na zabezpieczenie wszelkiego rodzaju umów lub zaliczek, wypłacanych na dostawy i roboty, jak również na zabezpieczenie udzielonych przez przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe" kredytów przewozowych.

Wartość depozytowa (kaucyjna i wadialna) omawianych obligacyj ustalona została przez Ministerstwo Skarbu na zł 42 za 100 złotych wartości imiennej.

SPRAWY HANDLOWO-TARYFOWE.

251.

Nr. H. P. I. 1/279 z dnia 11 września 1936 r. w sprawie postępowania przy zamawianiu listów przewozowych z nadrukami firm.

§ 1. Zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 26 sierpnia 1936 r., ogłoszonym w Dzienniku Taryf Kolejowych nr 27 z r. 1936, poz. 439 zezwolono na zamawianie na kolei listów przewozowych wraz z wtórnikami w ilościach najmniej 1000 sztuk z nadrukami nazwy towaru, nadawcy, jego adresu i t. p. po cenie oznaczonej w taryfie.

§ 2. Firmy, które zamierzają zamówić takie listy przewozowe, wpłacają należność za nie do Kasy Dyrekcyjnej DOKP. w Warszawie bezpośrednio lub za pośrednictwem P. K. O. na konto Nr. 26.000, zaznaczając na blankiecie P. K. O., na jaki cel przesyła się daną kwotę. Firma przesyła ponadto do Wydziału Handlowo-Taryfowego DOKP. w Warszawie zamówienie na te listy przewozowe, załączając wzór z żądanymi nadrukami, napisanymi na maszynie w 2 egzemplarzach oraz pokwitowanie wpłaty Kasy Dyrekcyjnej lub odcinek blankietu P.K.O., stwierdzający dokonanie wpłaty.

§ 3. Kwotę wpłaconą do Kasy Dyrekcyjnej przez firmę zarachowuje się na R-k 8-26-8.

§ 4. Wydział Handlowo - Taryfowy po otrzymaniu zamówienia z załącznikami i po sprawdzeniu, czy nadruki zgodne są z przepisami regulaminu przewozu i taryf sporządza i wysyła na tej podstawie zamówienie (załącznik 1 do niniejszego zarządzenia) do Polskiej Agencji Telegraficznej, Centrala Druków w Warszawie, ul. Królewska 5, a odpis do Instytutu Wydawniczego „Biblioteka Polska S. A." w Warszawie, Nowy Świat 23/25, dołączając do niego 1 egzemplarz otrzymanych wzorów i zachowując drugi egzemplarz w aktach. Drugi odpis tego zamówienia przesyła Wydział Handlowo-Taryfowy w Warszawie Wydziałowi Handlowo-Taryfowemu D.O.K.P. w Toruniu, mającemu siedzibę w Bydgoszczy, który kontroluje w Zakładach Graficznych „Biblioteki Polskiej" w Bydgoszczy drukowanie listów przewozowych i zabezpiecza materiał drukarski po wykonaniu zamówionej ilości egzemplarzy.

§ 5. „Bibljoteka Polska" po terminowym wykonaniu zamówienia przesyła wydrukowany nakład wprost do firmy zamawiającej za listem przewozowym na przesyłkę zwyczajną, a na wyraźne żądanie zamawiającego także w inny sposób, przez niego wskazany. Wszelkie należności przewozowe ponosi odbiorca.

Do przesyłki załącza „Bibljoteka Polska" specyfikację przesłanych druków oraz potwierdzenie z otrzymania ich przez firmę. Potwierdzenie to firma podpisuje na dowód odbioru i zwraca odwrotnie Bibliotece Polskiej pod adresem wskazanym w tym potwierdzeniu.

§ 6. Biblioteka Polska przedkłada Polskiej Agencji Telegraficznej do 5 każdego miesiąca rachunki za wykonane zamówienia, dołączając do nich potwierdzenia odbioru, podpisane przez zamawiające firmy. Polska Agencja Telegraficzna przedkłada te rachunki Wydziałowi Handlowo-Taryfowemu D.O.K.P. w Warszawie w terminie do 10 każdego miesiąca.

Wydział Handlowo-Taryfowy sporządza na tej podstawie zlecenie wypłaty dla Polskiej Agencji Telegraficznej do Kasy Dyrekcyjnej na kwotę 71 zł 25 gr za każde 1000 sztuk wydrukowanych listów przewozowych, dołączając do zlecenia wypłaty potwierdzenia odbioru oraz zaakceptowany rachunek Polskiej Agencji Telegraficznej. Zlecenia wypłaty należy sporządzić dopiero po sprawdzeniu rachunków z kontrolą wydanych zamówień (§ 8) i sprawdzeniu potwierdzeń odbioru.

§ 7. Kasa Dyrekcyjna wypłaca Polskiej Agencji Telegraficznej z Rku 8-26-8 kwotę należną w ciągu 6 tygodni od daty przedstawienia rachnku, różnicę zaś zarachowuje na Dz. 2 Rozdz. 2 § 5, poz. 4.

§ 8. Wydział Handlowo-Taryfowy D.O.K.P. w Warszawie powinien prowadzić kontrolę wydanych zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Za każdy ubiegły kwartał Wydział Handlowo-Taryfowy D.O.K.P. w Warszawie przedstawia do Biura Zakupów Centralnych dla P. K. P., w terminie do dnia 15 pierwszego miesiąca nowego kwartału, sprawozdanie z wydanych zamówień, podając nazwę firmy, ilości zamówionych listów i wartość zamówień.

Załącznik 1
do Nr z dn. 11 września 1936 r.
Nr H. P. I 1/279.

D. O. K. P. w Warszawie
Wydział Handl.-Taryfowy.

P_1

Do

POLSKIEJ AGENCJI TELEGRAFICZNEJ

Centrala Druków

w/m

ul. Królewska 5

D. O. K. P. w Warszawie zamawia niniejszym .... kompletów listów przewozowych karbonizowanych zwykłych oraz .... kompletów listów przewozowych karbonizowanych, pośpiesznych w/g wzoru przesłanego jednocześnie Instytutowi Wydawniczemu „Biblioteka Polska" S. A. w Warszawie.

Druki powyższe należy dostarczyć w terminie do dnia ....
193......... r. do Firmy ....
....
....
w ....
....
....
koleją za listem przewozowym na przesyłkę towarową zwyczajną — pośpieszną — przekazując należność za przewóz na odbiorcę — koleją jako przesyłkę ekspresową — pocztą ....
....

Cena 1000 kompletów tych listów wynosi 71 zł 25 gr. Wartość zamówienia .... zł .... gr (słownie złotych ....
groszy ....).

Rachunek na powyższą kwotę należy złożyć w Wydziale Handlowo-Taryfowym Dyrekcji, wraz z potwierdzeniem odbioru Firmy ....
....
w terminie do dnia 10 .... 93............ r.

Odpis niniejszego otrzymuje „Biblioteka Polska" S. A. w Warszawie i D. O. K. P. w Toruniu.

Warszawa, dnia .... 193............. r.

Na odpisie P_1 — P_2

Do

INSTYTUTU WYDAWNICZEGO

„Biblioteka Polska" S. A.

w Warszawie — Nowy Świat 23/25

Dyrekcja przesyła przy niniejszym wzór listu przewozowego z prośbą o wykonanie zamówienia w/g warunków ustalonych w drugostronnym odpisie. Do przesyłki należy dołączyć potwierdzenie odbioru, które po podpisaniu i zwróceniu przez Firmę .... winno być przesłane wraz z rachunkiem do P. A. T. do dnia 5 .... 193...... r.

Warszawa, dnia .... 193........ r.

Na odpisie P_1 i P_2 P_3

Do

DYREKCJI OKRĘGOWEJ KOLEI PAŃSTWOWYCH

w Toruniu

Wydział Handlowo-Taryfowy w Bydgoszczy.

Do wiadomości, z prośbą o dokonanie kontroli nad wykonaniem powyższego zamówienia oraz o zabezpieczenie materiału drukarskiego po wykonaniu zamówienia.

Warszawa, dnia .... 193........ r.

Załącznik 2
z dn. 11.IX. 1936 r. do Nr HP. I. 1/279.

L. p.	Nr zamówienia	Data zamówienia	Firma zamawiająca	Ilość zamówionych listów zwycz. pośpiesznych	Termin dostawy	Nr i data przekazu PKO lub kwitu Kasy Dyr.	Termin wypłaty należności	Uwagi

SPRAWY ZASOBÓW KOLEJOWYCH.

252.

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 24 sierpnia 1936 r. Nr. MZ. IX. 907.44 o organizacji i trybie pracy magazynów podręcznych w warsztatach głównych kolei państwowych.

Powołując się na postanowienie § 2 ust. (6) Statutu organizacyjnego warsztatów głównych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1936 r. Nr. 29, poz. 139) zarządzam:

§ 1.

Organizację, zakres czynności i tryb pracy magazynów podręcznych w warsztatach głównych kolei państwowych normują załączone przepisy.

§ 2.

Zarządzenie powyższe wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1936 r.

Załącznik do okólnika Ministra Komunikacji z dn. 24/VIII-36 r. Nr. MZ. IX. 907/44.

Przepisy o magazynach podręcznych w warsztatach głównych kolei państwowych.

§ 1.

Organizacja.

(1) W warsztatach głównych kolei państwowych istnieje zasadniczo jeden magazyn podręczny (skrót Z.Pd). Zależnie od zakresu robót i warunków miejscowych dyrektor kolei państwowych może w poszczególnych warsztatach nie utworzyć magazynu podręcznego lub utworzyć więcej magazynów podręcznych.

(2) Magazyn podręczny nie wchodzi w skład żadnego działu ani biura warsztatów i jest prowadzony przez magazyniera, wyznaczonego imiennie przez naczelnika warsztatów.

(3) Magazynier, prowadzący magazyn podręczny, podlega pod względem czynności fachowych i rachunkowych właściwemu terytorialnie magazynowi głównemu zasobów.

§ 2.

Zadanie magazynu.

Do zakresu czynności magazynu podręcznego warsztatów głównych kolei państwowych należy:

1) pobranie z magazynów zasobów, jak również i pochodzących z zakupów doraźnych materjałów, potrzebnych do robót w warsztatach oraz wydawanie ich do robót działom warsztatowym,

2) przechowywanie tymczasowe materjałów stałego użytku oraz części zapasowych taboru (w stanie obrobionym lub półobrobionym), odebranych z magazynów zasobów,

3) prowadzenie rachunku ilościowego materjałów w charakterze podrachunkozdawcy magazynu zasobów.

§ 3.

Przechowywanie i pobieranie materiałów w magazynie.

(1) Magazyn podręczny powinien posiadać u siebie na składzie zapas materjałów stałego użytku w ilości zasadniczo nie większej niż 15-dniowe normy, które w wyjątkowych wypadkach, za zezwoleniem Dyrekcji kolejowej, mogą być zwiększane do wysokości miesięcznego rozchodu.

(2) Rodzaje oraz normy materiałów, przechowywanych w magazynie podręcznym, ustala i w miarę potrzeby zmienia naczelnik warsztatów w terminach półrocznych; w razie potrzeby czasokres ten może być krótszy.

(3) Dla każdego rodzaju materiału ustala się minimalną normę, poniżej której nie powinien spadać zapas materjału w magazynie podręcznym.

(4) Magazyn podręczny uzupełnia wyrozchodowane materjały z właściwego głównego magazynu zasobów na podstawie preliminarzy (druk PKP. Ser. Z. Nr 10). Materiały te zarachowuje główny magazyn zasobów magazynowi podręcznemu na druku PKP. Serja Z. Nr. 16 (Zlecenie wysyłki). Zlecenia te mają być ujęte w oddzielną rejestrację.

(5) Magazyn podręczny prowadzi przychód i rozchód materiałów otrzymanych z magazynu zasobów w książce magazynowej PKP. Serja Z. Nr. 18.

§ 4.

Pobieranie materiałów z magazynu podręcznego.

(1) Pobieranie materiałów z magazynu podręcznego przez warsztaty na naprawę taboru na realne polecenia odbywa się na podstawie odcinków książeczek poborowych (druk PKP. Serja Z. Nr. 106), wystawionych przez upoważnionego do tych czynności pracownika administracji technicznej warsztatów — dyspozytora materiałów.

Każdy odcinek książeczki poborowej składa się z 3 egzemplarzy: oryginału i dwuch kopii kalkowych.

(2) Materiały, nie będące przedmiotem stałego użytku oraz materiały ciężkie, pobierają warsztaty bezpośrednio z Głównego Magazynu Zasobów.

Do tych oparacyj używa się oddzielnej książki poborowej Z. Nr. 106.

(3) Książeczki poboru materiałów wydaje biuro personalno-rachunkowe warsztatów, które prowadzi odrębną dla każdego działu warsztatowego numerację bieżącą ich odcinków i rejestrację wydanych książeczek według numerów bieżących odcinków.

Wydane książeczki poborowe pozostają u dyspozytorów materiałów do zupełnego ich wyczerpania, po czym powinny być zwrócone do biura personalno-rachunkowego administracyjnego warsztatów, celem odnotowania w rejestrze ich zwrotu.

(4) Dyspozytor materiałów wypisuje pod kalką zapotrzebowanie na materiały w książce poborowej (druk PKP. serja Z. Nr. 106) na wszystkich 3 egzemplarzach (karta poboru).

Ilość wydanych materiałów oraz podpisy wydającego i odbierającego materiały powinny być dokonane również pod kalkę na wszystkich trzech egzemplarzach karty poboru.

Po wydaniu materiału oryginał karty poboru (egzemplarz ołówkowy z pokwitowaniem odbioru materiału) zatrzymuje magazynier magazynu podręcznego do celów rachunkowości magazynu zasobów; pierwszą kopię kalkową przesyła się razem z materiałem do warsztatu, gdzie odnośny kierownik robót potwierdza na nim odbiór materiałów i zwraca go dyspozytorowi materiałów. Druga kopia kalkowa pozostaje u dyspozytora materiałów w książce poborowej (druk PKP. Serja Z. Nr. 106).

(5) Dyspozytor materiałów warsztatów, po otrzymaniu pierwszej kopii kalkowej odcinka poborowego (Z. Nr. 106) z potwierdzeniem odbioru materiałów przez kierownika robót, odnotowuje otrzymanie materiałów na odpowiedniej drugiej kopii odcinka książki poborowej (Z. Nr 106), po czym pierwszą kopię przekazuje Rachubie warsztatów.

Zgodnie z przepisami F 2 wydatek materiałów z magazynu powinien być porównany codziennie z przychodem materiałów do warsztatów.

(6) Na podstawie zatrzymanych odcinków poborowych magazynier magazynu podręcznego przeprowadza każdego dnia bieżąco rozchód materiałów w książce magazynowej (druk PKP. serja Z. Nr. 18); a jednocześnie, na podstawie tych samych odcinków, prowadzi bieżąco arkusz zbiorczy (druk PKP. Ser. Z. Nr 109); po uzgodnieniu zbiórki z książką Z. Nr 18 odsyła ją z wszystkimi odcinkami poborowymi (Z. Nr. 106) do rachuby magazynu zasobów.

(7) W arkuszu zbiorczym (Z. Nr 109) w rubryce „tytuł pracy", należy wyszczególniać numery odcinków poborowych (Z. Nr 106), w zaliczeniach zaś (druk PKP. Ser. Z. Nr 9a) w odpowiedniej rubryce należy wskazywać konto zarachowania wydanych materiałów.

(8) Po zakończeniu wydawania materiałów w danym miesiącu magazynier magazynu podręcznego zamyka księgę magazynową (Z. Nr 18), uzgadnia sumaryczny rozchód materiałów w książce Z. Nr 18 z rozchodem wykazanym w arkuszu zbiorczym Z. Nr 109, po czym księgę Z. Nr 18 oraz uzgodnione arkusze zbiorcze z dołączeniem odcinków poborowych, przesyła do Głównego Magazynu Zasobów.

Rachuba Magazynu Głównego uzgadnia zapisy księgi magazynowej Z. Nr 18 z zapisami księgi materiałów zasobowych Z. Nr 38, po czym sporządza zaliczenia dla warsztatów na druku PKP. Serja Z. Nr 9a.

(9) Magazynier magazynu podręcznego prowadzi karty kontrolne rozchodu poszczególnych materiałów na druku PKP. Serja Z. Nr 35, na podstawie których Naczelnik warsztatów ustala minimalne i maksymalne normy zapasów danego materiału dla magazynów podręcznych.

Wzór druku Z. Nr 35 — załącza się:

§ 5.

Zwrot materiałów nie użytych przez warsztaty.

(1) Materiały nie użyte przez warsztaty oraz odzyski materiałów zwracają warsztaty do magazynu podręcznego lub do Głównego Magazynu zasobów na podstawie odcinków książeczek poborowych (druk PKP. Ser. Z. Nr 107 — czerwony), których rejestracja powinna być prowadzona w sposób wskazany dla książeczek poborowych Z. Nr 106.

(2) Materiały, znajdujące się w magazynie podręcznym, a pozostające bez obrotu, powinny być zwracane do Głównego Magazynu Zasobów, zgodnie z obowiązującymi przepisami F. 2.

§ 6.

Postanowienia końcowe.

Prócz postanowień zawartych w §§ 3 — 5 obowiązują w sprawach rachunkowości materiałów postanowienia „Przepisów o nabywaniu i ewidencji materiałów" F. 2 oraz „Ogólnych przepisów o rachunkowości F. 10.

253.

Nr MZ. XII/414/3 z dnia 11 września 1936 r.

Uzupełnienie Nr 49 do mianownictwa druków ujednostajnionych.

Serja i numer, ustalone przez M. K. Nr.	Dawna serja i numer, wyznaczone przez M. K.	TREŚĆ DRUKÓW	Druk zwykły czy ścisłego zarachowania	Nazwa jednostki druku	Wymiar normalny druków wysokość m/m	szerokość m/m	Szereg.	Papier Nr. gatunku	Układ druków jest 1-o czy 2-u-stronny	Rodzaj oprawy Nr.	Ilość kart w oprawie	Dodatkowe cechy druku	UWAGI:
P. K. P. Ser. R													
Nr 31	R Nr 31	Wykaz spisu wagonów	zwykły	ark.	315	297	A4+A4/2	2	2 odmn.			w składkach	
—	R Nr 173	Akt o nieszczęśliwym wypadku z osobami postronnymi	Unieważnione, należy skreślić z mianownictwa										
—	R Nr 175	Protokół służbowy o poszkodowanym pracowniku kolejowym	Unieważnione, należy skreślić z mianownictwa										
Nr 212	nowy	Księga kontrolna stacji	zwykły	ks.	297	210	A4	2	2 odmn.	6	100	z kartą tytułową i numeracją stronic	
Ser A Nr 35	A Nr 35	Książka kontroli wydanych dowodów tożsamości osoby	"	ark.	420	594	A2	1a	2 jedn.			w składkach	
71a	nowy	Świadectwo złożenia egzaminu na pracownika kolei użytku publicznego i prywatnego	"	szt.	297	210	A4	1a	1			w opaskach	
Ser. F N 252	"	Wykaz wydatków Dz. 5 (Lotnictwo Cywilne)	"	ark.	420	594	A2	2	2 odmn.			w składkach	
255	F Nr 255	Wykaz wydatków osobowych i rzeczowych Służby Drogowej Dz. 2, roz. 2	"	"	420	594	A2	"	"			"	
275	nowy	Wykaz przybliżonych wydatków osobowych i rzeczowych Dz. 2, roz. 2	"	szt.	297	210	A4	"	"			w opaskach	
276	"	Wykaz ostateczny wydatków osobowych i rzeczowych Dz. 2, roz 2	"	ark.	297	420	A3	"	"			w składkach	
277	"	Wykaz przybliżonych wydatków osobowych i rzeczowych dz. 2, roz. 9	"	szt.	148	210	A5	"	"			w opaskach	
278	"	Wykaz ostatecznych wydatków osobowych i rzeczowych dz. 2, roz. 9	"	ark.	148	420	2 A5	"	"			w składkach	
279	"	Wykaz wydatków rozdz. 9 § 9	"	szt.	297	210	A4	"	1			w opaskach	
280	"	Wykaz wydatków z funduszu inwestycyjnego (R-k 12)	"	ark.	420	594	A2	"	2 odmn.			w składkach	
296	"	Polecenie na wykonanie robót	"	"	297	420	A3	"	"			"	
296 wkł.	"	" " " "	"	"	"	"	A3	"	2 jedn.			"	
297	"	" " " "	"	"	"	"	A3	"	2 odmn.			"	
297 wkł.	"	" " " "	"	"	"	"	A3	"	2 jedn.			"	

Serja i numer ustalone przez M. K. — Nr.	Dawna serja i numer, wyznaczone przez M. K.	TREŚĆ DRUKÓW	Druk zwykły czy ścisłego zarachowania	Nazwa jednostki druku	Wymiar normalny druków: wysokość m/m	szerokość m/m	Szereg.	Pap er Nr. gatunku	Układ druków jest 1-o- czy 2-u-stronny	Rodzaj oprawy Nr.	Ilość kart w oprawie	Dodatkowe cechy druku	UWAGI:
P. K. P. Seria F													
Nr 298	nowy	Przydział kredytu z dz. 2 rozdz. 2 dla Oddziału Drogowego	zwykły	szt.	297	210	A4	2	2 odmn.			w opaskach	
299	„	Zawiadomienie o udzieleniu dodatkowego kredytu	„	blok	148	210	A5	2	1	2	50	karty perforowane	
305	„	Preliminarz rozchodów Służby Drogowej Dz. 2 rozdz. 2	„	zesz.	297	210	A4	2	2 odmn.	3	3		
306	„	Preliminarz rozchodów Dz 5 (Lotnictwo Cywilne)	„	„	„	„	A4	2	„	3	3		
307	„	Preliminarz wpływów i rozchodów (Nasycalnia Materiałów Drzewnych)	„	ark.	„	420	A3	2	„			w składkach	
308	„	Zestawienie podziału wydatków rzeczowych Służby Drogowej dz. **2** rozdz. 2	„	zesz.	297	210	A4	2	„	3	3		
425	„	Książeczka zapisu torowego	„	blok	210	148	A5	3	1	2	50×2	pod kalkę 2-ga karta perf rowana	
426	„	Raport dzienny odcinka drogowego	„	szt.	297	210	A4	2	2 odmn.			w opaskach	
428	„	Karta rozliczeniowa	„	„	105	148	A6	2	1			„	
429	„	Wykaz obrotu funduszu zaliczkowego	„	ark.	297	420	A3	2	2 odmn.			w składkach	
438	„	Wyciąg potrąceń	„	szt.	148	210	A5	2	„			w opaskach	
454	„	Zlecenie memoriałowe (załącznik do zlecenia księgowego)	„	„	297	210	A4	2	1			„	
Serja H Nr 1-e	H Nr 1-e	Zgłoszenie przejazdu grupowego wycieczki szkolnej	„	„	148	210	A5	**2**	1			„	
7	H Nr 7	Zaświadczenie na ulgowe przejazdy grupowe	„	„	210	148	A5	1	2 odmn			2-wie strony z siatką kolorową w opaskach	
7-a	H Nr 7-a	Zaświadczenie na ulgowe przejazdy grupowe wycieczek szkolnych, harcerskich, na kolonie itp.	„	„	210	148	A5	1	„			„	
10	H Nr **10**	Legitymacja robotnicza	sprzedażny	„	148	315	A5+A5/2	brystol				brystol pomarańczowy	
15-b	nowy	Nalepka na bagaż	zwykły	„	105	148	A6	2	1			w opaskach	
22-c	H Nr 22-c	Zmiany w umowie o przewóz w komunikacji polsko-rumuńsko-lewantyńskiej	sprzedażny	„	297	210	A4	2	1			cena sprzedażna 5 gr.	

Serja i numer ustalone przez M. K. Nr.	Dawna serja i numer wyznaczone przez M. K.	T r e ś ć d r u k ó w	Druk zwykły czy ścisłego zarachowania	Nazwa jednostki druku	Wymiar normalny druków: wysokość m/m	Wymiar normalny druków: szerokość m/m	Wymiar normalny druków: Szereg.	Papier Nr. gatunku	Układ druków jest 1-o czy 2-u stronny	Rodzaj oprawy Nr.	Ilość kart w oprawie	Dodatkowe cechy druku	UWAGI:
P.K.P. Seria H													
Nr 22d	nowy	Zlecenie zmiany w umowie o przewóz przesyłki ekspresowej	sprzedażny	szt.	297	210	A4	2	1			w opaskach	
22d (gd)	„	„ „ „ „	„	„	„	„	A4	2	1			„	
78	„	Wykaz statystyczny przewozu bagażu, przesyłek ekspresowych, mleka, czasopism, pieczywa i psów	zwykły	„	315	297	A4+A4/2	2	2 jedn			„	
80	„	Zgłoszenie przewozu stacyjnego	sprzedażny	blok	297	210	A4	2	1	1	10×4	pod kalkę karty perferowane w opaskach	
81	„	Deklaracja o przestawieniu (podstawieniu) wagonu na plac	„	szt.	297	210	A4	2	1				
82	„	Deklaracja o przestawieniu (podstawieniu) wagonu na bocznicę	„	„	„	„	A4	2	1			„	
83	„	Deklaracja na przewóz przesyłki	„	„	„	„	A4	2	1			„	
84	„	Oświadczenie o podstawieniu wagonów do odwołania	„	„	„	„	A4	2	1			„	
Seria ZN 53	„	Księga kontroli stosów węgla	zwykły	ks.	297	210	A4	2	2 odmn	6	50 100 200	z przesznurowaniem i numeracją stronic	
54	„	Dziennik przybycia wagonów	„	„	210	297	A4	2	2 jedn	6	50 100 200	z numeracją stronic	
55	„	Księga wydatku węgla na parowozy	„	„	„	„	A4	„	„	6	50 100 200	„	
56	„	Księga sprzedaży węgla	„	„	297	210	A4	„	„	6	50 100 200	„	
—	ZN 146	Warunki techniczne dostawy grafitu w proszku i kawałkach	Unieważniony, należy skreślić z mianownictwa										
—	SN 17	Pierwsze orzeczenie lekarskie o stanie poszkodowanego wskutek nieszczęśliwego wypadku	Unieważniony, należy skreślić z mianownictwą										
P.K.P. Seria S													
Nr 17	nowy	Protokół dochodzeń w sprawie wypadku kolejowego z ludźmi	zwykły	ark.	297	420	A3	2	2 odmn			w składkach	
23	„	Wyciąg „A" z księgi wypadków	„	szt.	297	210	A4	1-a	1			w opaskach	
24	„	Wyciąg „B" z księgi wypadków	„	szt.	297	315	A4+A4/2	1-a	1			„	
—	SN 41	Sprawozdanie lekarza rejonowego o stanie Sanitarnego Pogotowia Ratunkowego	Unieważniony, należy skreślić z mianownictwa										
—	SN 42	Sprawozdanie o przebiegu Sanitarnej akcji ratunkowej podjętej z powodu wypadku	Unieważniony, należy skreślić z mianownictwa										
42	nowy	Księga wypadków kolejowych	zwykły	ks.	297	210	A4	2	2 odmn	6	20 50	z kartą tytułową i numeracją stronic	

254.

Nr MZ. IX. 902.174 z dnia 11 września 1936 r. w sprawie warunków technicznych dostawy gumowych płyt chodnikowych.

Ministerstwo Komunikacji wprowadza jako obowiązujące na PKP. warunki techniczne dostawy gumowych płyt chodnikowych, zatwierdzone w dn. 24/VII-1936 r. Nr MZ. IX. 902/174 (Druk PKP. Seria Z. Nr 266).

Warunki te zostały rozesłane wszystkim Dyrekcjom Okręgowym P.K. dn. 11/IX-1936 r. Nr MZ. IX. 902/244.

ZAWIADOMIENIE.

„Ogłoszone w Dz. Urz. M. K. Nr 38 z 1935 r. w rubryce zawiadomienia: „Tymczasowe warunki techniczne dostawy tarcicy stolarskiej, wagonowej i budowlanej, desek struganych, krawędziaków oraz kłód i połowizn" — (wydanie litograficzne bez serii Z) — zostały zastąpione drukiem PKP. seria Z Nr 179, jako warunki stałe, jedynie obowiązujące przy dostawach na PKP.".

Nr MZ. IX. 902/241.

W Y D A W N I C T W O M I N I S T E R S T W A K O M U N I K A C J I.

Drukarnia Państwowa Nr 85698. 30.IX.36. 8400.

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Wydawnictw M. K. (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, pokój Nr. 123, II p., telefon Nr. 8-26-28. Konto czekowe P. K. O. Nr. 30.658). Prenumerata wynosi rocznie 8 zł, kwartalnie 2 zł. Cena każdego numeru 50 gr.

Prenumeratę wpłacać należy przed początkiem każdego kwartału, półrocza lub roku.

Zamówienia na prenumeratę jak również na numery pojedyncze wykonywa się jedynie po wpłaceniu należności.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do właściwych urzędów pocztowych niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Reklamacyj spóźnionych lub wniesionych niewłaściwie nie uwzględnia się.

Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Wydawnictwa M. K. lub w składnicach Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.